

**Объявление  
о проведении конкурса по формированию кадрового резерва  
управленческого звена  
АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат»**

**в отдел социальной работы**

- на должность **начальника отдела** (категория «Административно-управленческий персонал») - 1 ед.;

**Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей категории «Административно-управленческий персонал»:**

**Знание** Конституции Российской Федерации; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и пожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурном подразделении; структуры дома-интерната; ведения учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения; правил подготовки программно-методических материалов, статистической отчетности; правил контроля за выполнением сотрудниками должностных обязанностей; координации деятельности сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении; методики комплектования кадрами, периодичности повышения квалификации; методов и приемов оказания социальных услуг детям-инвалидам по психическому и физическому развитию; правил реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации, индивидуальных программ предоставления социальных услуг; гарантий и прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; основных норм по работе с техническими средствами реабилитации; порядка учета и хранения материальных ценностей; правил ведения личных дел; форм и методов оказания и учета оказанных социальных услуг; норм взаимодействия с государственными органами по реализации законных прав и гарантий детей в части социального обслуживания.

**Навыки** работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; принятия административных решений;

планирования оперативной деятельности структурного подразделения по выполнению повседневной работы, экстренных задач и плановых мероприятий; взаимодействия с иными структурными подразделениями, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Стаж (опыт) работы по специальности:** не менее двух лет стажа работы на руководящей должности.

**Требования к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и профессиональная переподготовка по профилю деятельности.

#### **Служебные обязанности:**

Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты РФ, Уставы, законы и иные нормативно-правовые акты Тюменской области, органов местного самоуправления, иные нормы действующего законодательства, регламентирующий его деятельность и обеспечивать их исполнение. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей дисциплины. Осуществлять разработку типовых форм документов, применяемых в вопросах деятельности подразделения. Осуществлять размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, подлежащей размещению в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. Своевременно и точно исполнять функциональные обязанности, распоряжения директора учреждения. Использовать рабочее время исключительно для выполнения работы и служебных обязанностей. Бережно относиться к имуществу учреждения (оборудованию, материалам, спецодежде и т.п.). Проходить согласно графику медицинский осмотр. Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению заведующего отделением.

#### **Порядок проведения конкурса:**

***Конкурс проводится конкурсной комиссией***, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - кандидаты), и определении из них самых способных по своим деловым и личностным качествам наиболее эффективно осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности, а также отвечающих квалификационным требованиям к указанной должности.

***Конкурс проводится в два этапа.***

На первом этапе осуществляется:

- публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;
- сбор документов, а также их анализ на предмет соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям;
- принятие решения о последовательности и наборе конкурсных процедур, планируемых к проведению на втором этапе конкурса, и методы оценки данных конкурсных процедур.

По результатам первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отношении кандидатов принимается одно из следующих решений:

- а) допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;
- б) отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса.

Кандидат не может быть допущен ко второму этапу конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям.

Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Второй этап конкурса состоит из конкурсных процедур, проводимых в очной форме.

Конкурсные процедуры по решению представителя нанимателя проводятся в определенной последовательности, позволяющей допускать до каждой последующей конкурсной процедуры только кандидатов, достигших установленных представителем нанимателя результатов (баллов) по итогам предыдущих конкурсных процедур.

При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая собеседование, тестирование.

***Кандидат для участия в конкурсе представляет на бумажном носителе или в отсканированном электронном виде следующие документы:***

- а) личное заявление установленной формы (форма);

- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3x4 (форма);
- в) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- г) заверенные копии документов о профессиональном образовании и приложения к ним;
- д) копии документов о дополнительном профессиональном образовании;
- е) портфолио (по желанию конкурсанта в возрасте до 35 лет);
- ж) согласие на обработку персональных данных.

Документы предоставляются на бумажном носителе по адресу: Тюменская область, Тюменский район, село Успенка, 296 км. Федеральной автомобильной дороги «Екатеринбург-Тюмень» АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат».

В отсканированном электронном виде документы предоставляются на электронный адрес: [uddi72@mail.ru](mailto:uddi72@mail.ru) с пометкой «Для участия в конкурсе на кадровый резерв»

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

***Документы принимаются с 22.10.2018 до 18.11.2018 года (включительно).***

Дополнительную информацию о порядке проведения конкурса можно узнать по телефону 8(3452)726-381, а также на официальном сайте: [www.uddi72.ru](http://www.uddi72.ru)